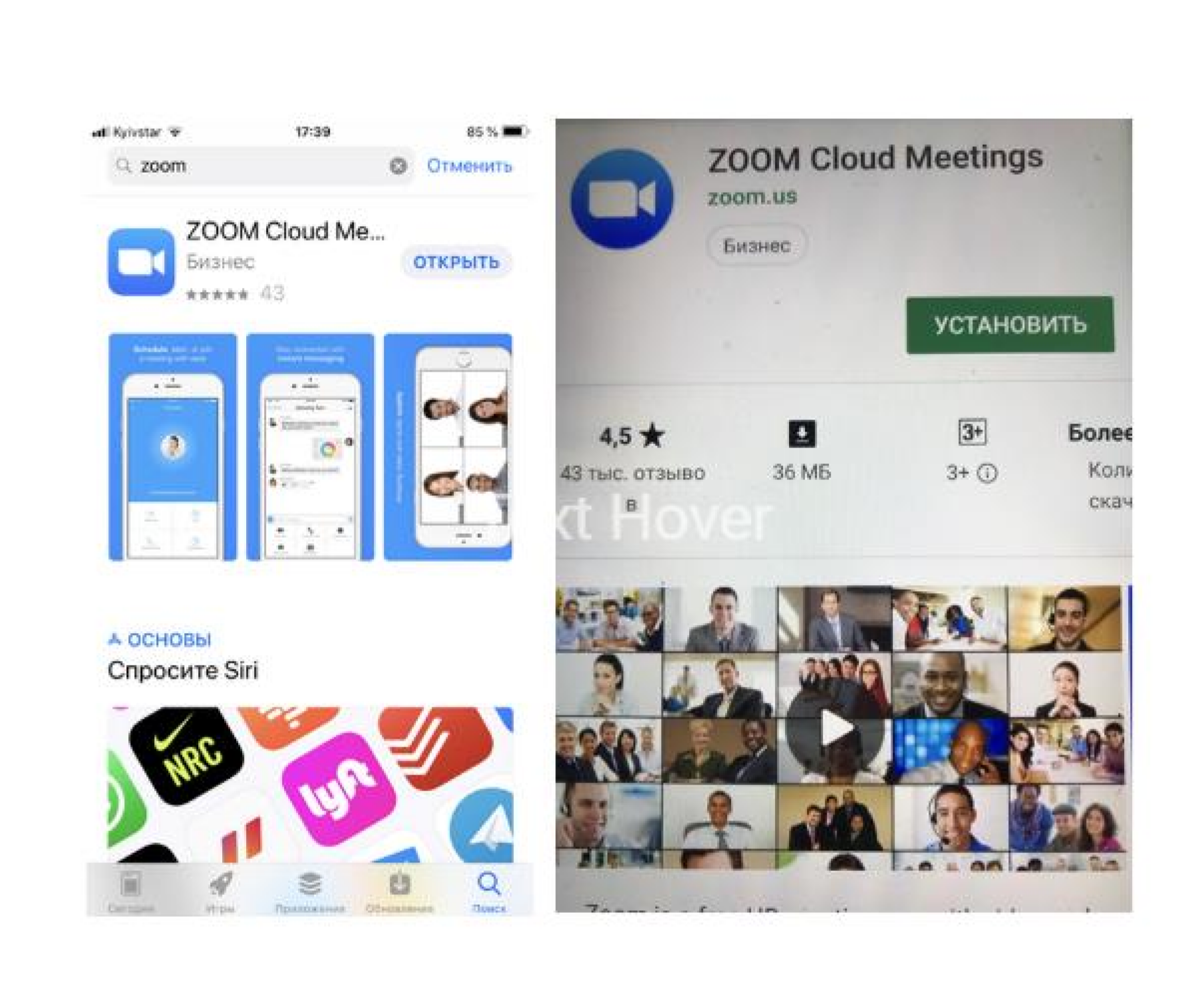
**Инструкция для участников Zoom ЗАГРУЗКА И РЕГИСТРАЦИЯ**

**РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ ZOOM необходима только для преподавателей, студенты устанавливают только приложение и работают по ссылкам в уроках. Обратите внимание что ссылки на разных уроках разные**

Для телефона

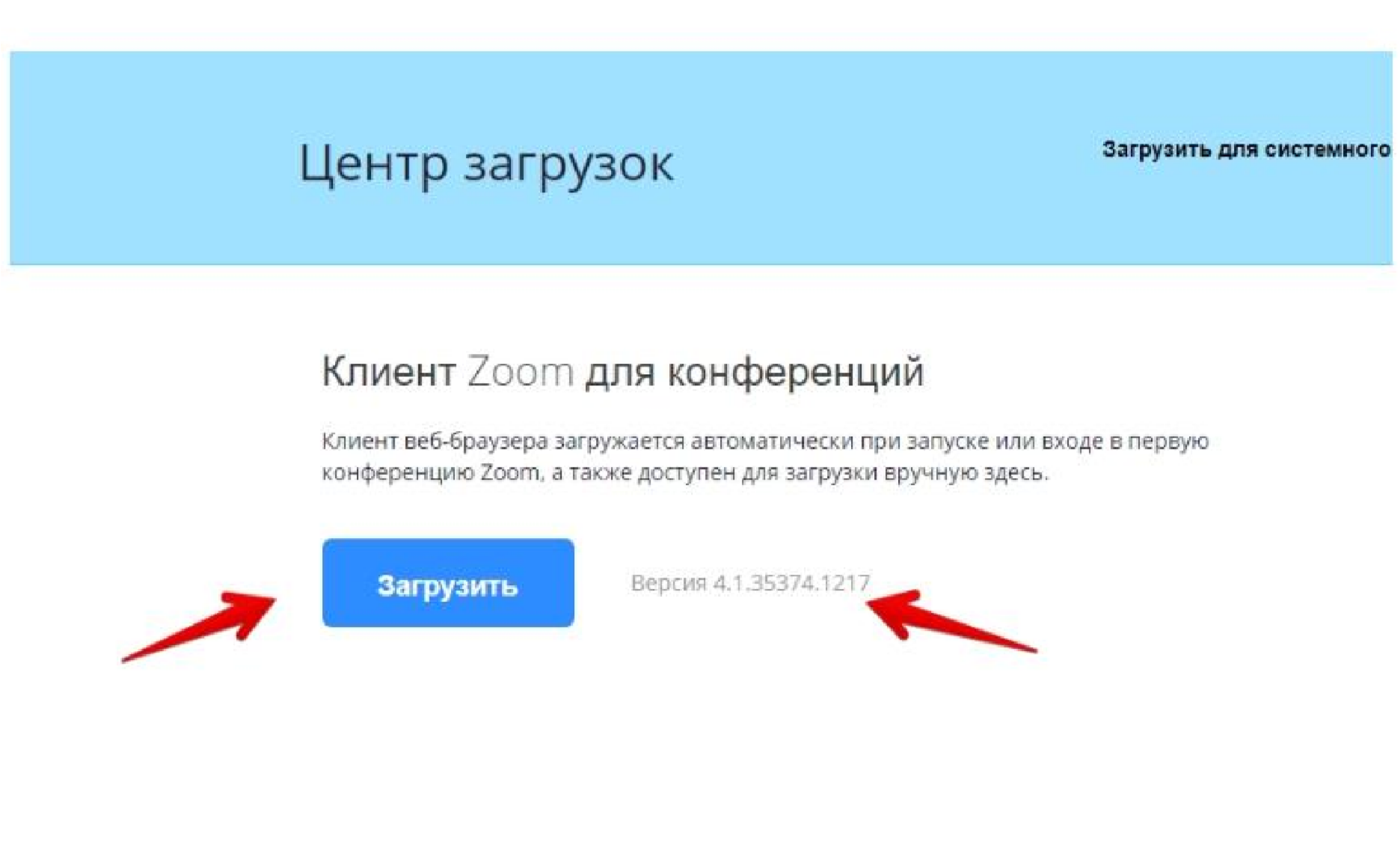
Заходим в магазин мобильных приложений Apple App

Store либо Google Play (Android Market) и набираем в строке поиска “zoom”. Загружаем программу.



Для компьютера

Устанавливаем программу с официального сайта сервиса <https://zoom.us/download>или просто нажимаем на картинку ниже и попадете на страницу загрузки. Ваша программа – первая в списке!



**АВТОРИЗАЦИЯ**

1. После загрузки на компьютере найдите загрузочный файл

ZoomInstaller.exe (с иконкой – белая видеокамера на голубом фоне) в разделе “Загрузки” и запустите его для установки программы

1. В случае телефона после того, как вы нажали кнопку “Загрузить” программа загружается и появляется кнопка “Открыть” после окончания процесса

1. В обоих случаях после загрузки на рабочем столе появится значок программы “Белая камера в голубом круге”. Нажмите на этот значок

1. Появится окно в котором будет предложено “Войти в систему”,

“Регистрация”, “Войти в конференцию”. Вы выбираете “Регистрация” и вводите свое имя и адрес электронной почты

1. После регистрации вам на электронную почту придет письмо от системы для подтверждения учетной записи. Перейдите в свой почтовый ящик и найдите его

1. Как только вы подтвердите регистрацию автоматически откроется окно активации учетной записи, где вы сможете установить свой

пароль. Помните, что пароль должен содержать большие и маленькие буквы и цифры. Там есть подсказки. Если они красного цвета, то

пароль нужно изменить, пока система не будет удовлетворена

1. Дальше вам будет предложено пригласить друзей. Вы можете пропустить этот шаг. Как и следующий с предложением начать первую конференцию

1. На этой странице с предложением начать первую конференцию будет находиться 10-значный код. Запомните его. Это постоянный код

“Зала персональных конференций”, который с этого момента закреплен за вами. В будущем вы можете организовывать временные залы для сиюминутных разговоров, а можете использовать свой постоянный зал. Но об этом ниже

1. Можете закрыть сайт. Авторизация прошла успешно

Теперь вы можете нажать на иконку сервиса у вас на рабочем столе, ввести свой адрес электронной почты и пароль и начать работу

Вход в меню (для компьютера)

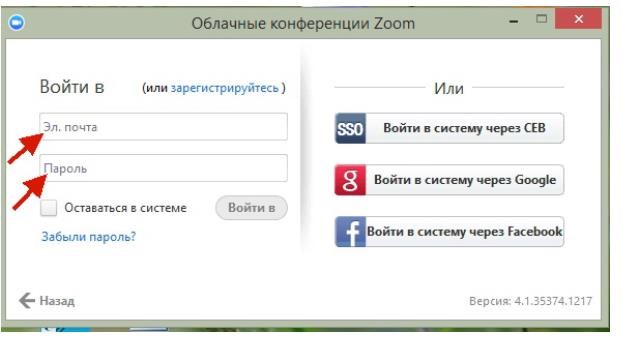
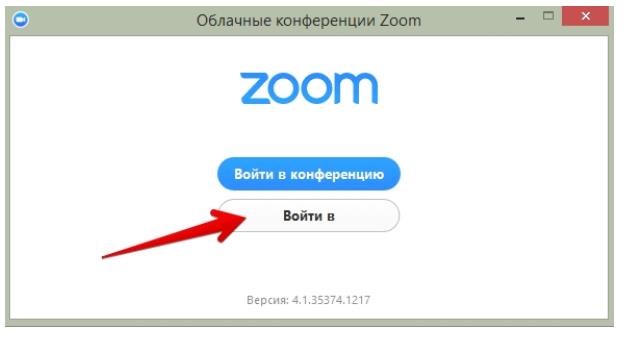
Найдите на рабочем столе иконку сервиса (Белая видеокамера на в голубом круге) и нажмите ее. Вам откроется меню

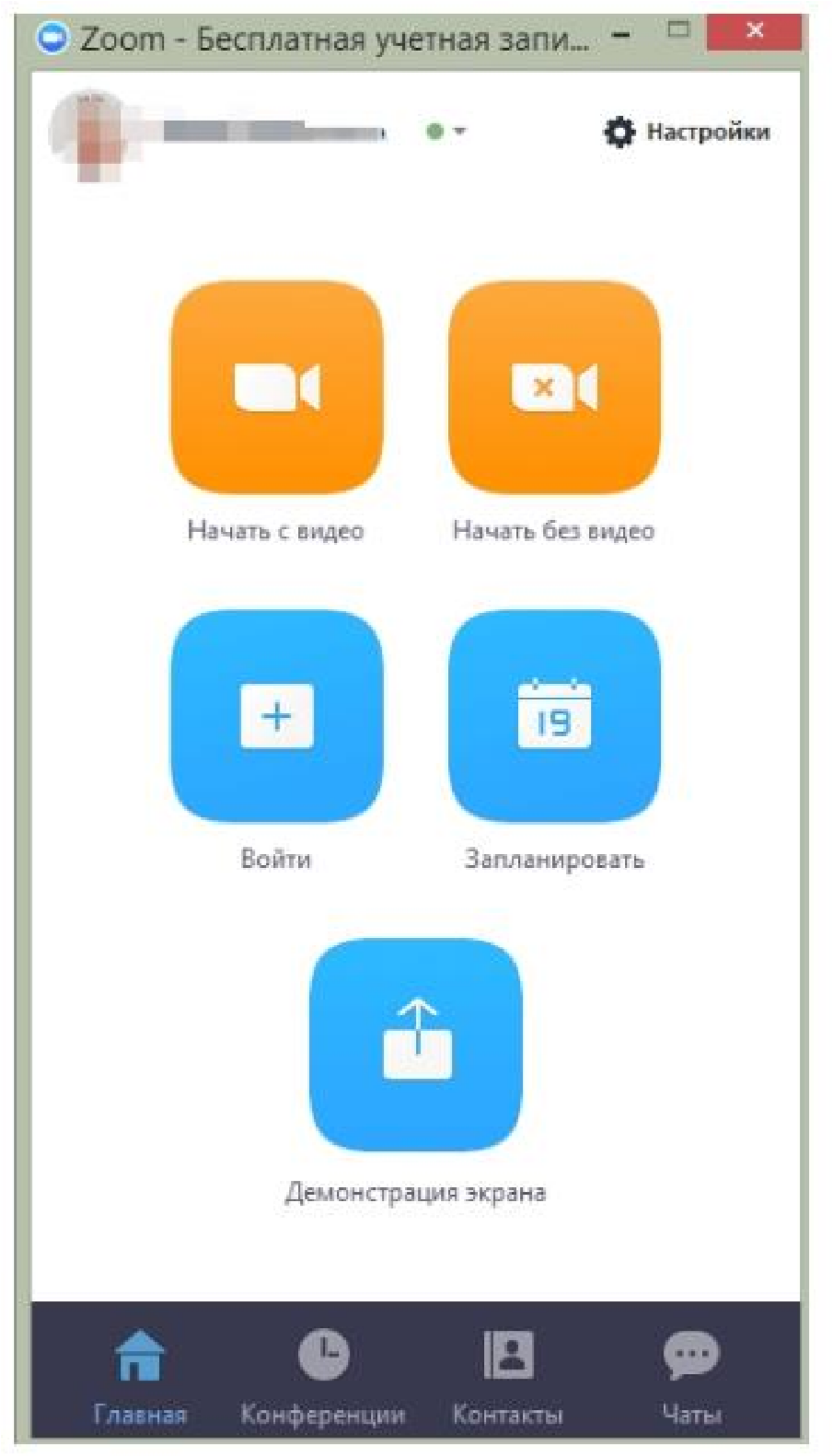
Вот т

а

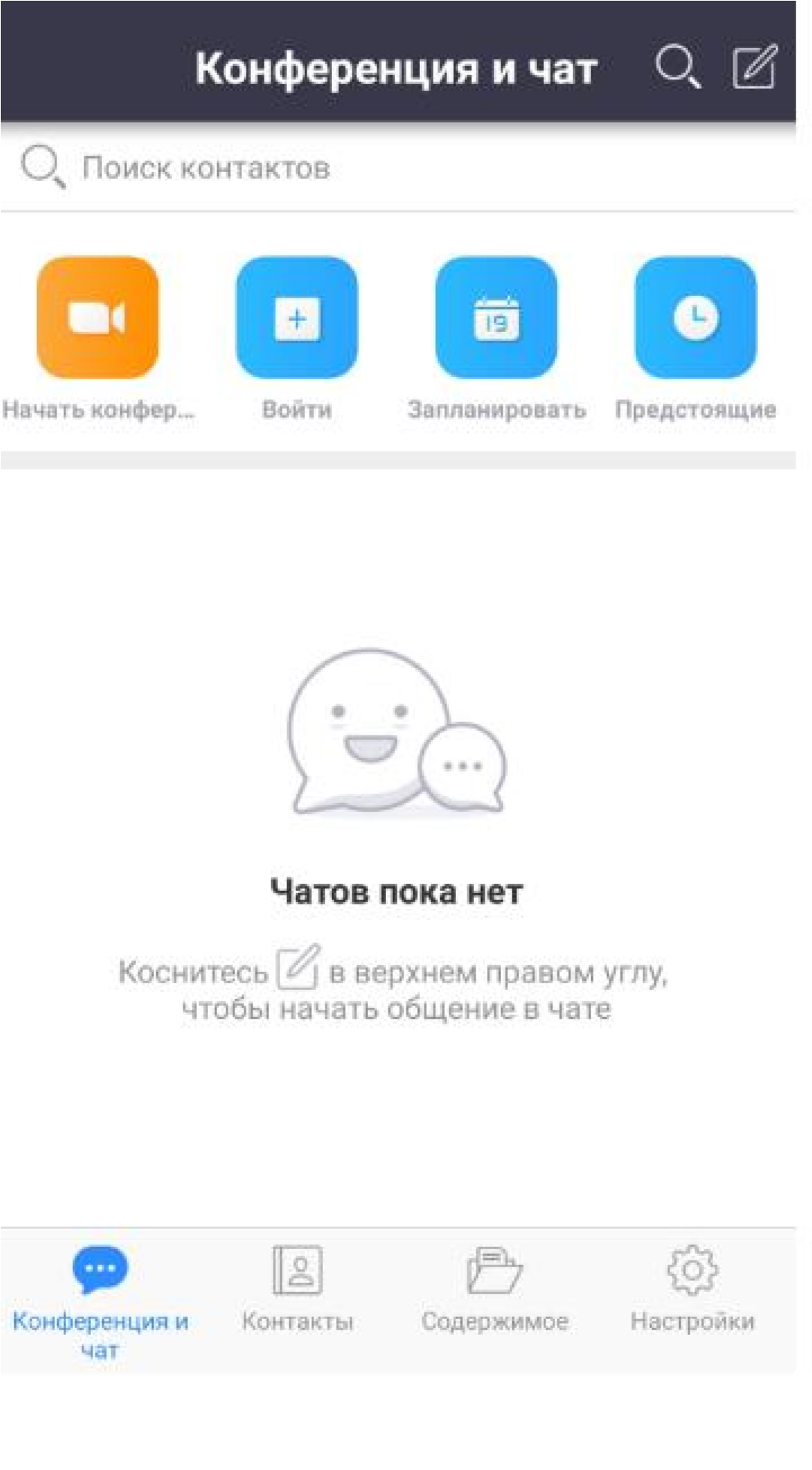
к выглядит меню на компьютере

.





Вот так выглядит вариант меню на телефоне.



Присоединение к конференции

Есть несколько вариантов присоединения к конференции.

# Через список контактов

1. Организатор конференции из системы Zoom отправляет вам приглашение “дружить” на электронную почту, которую вы ему

предоставляете

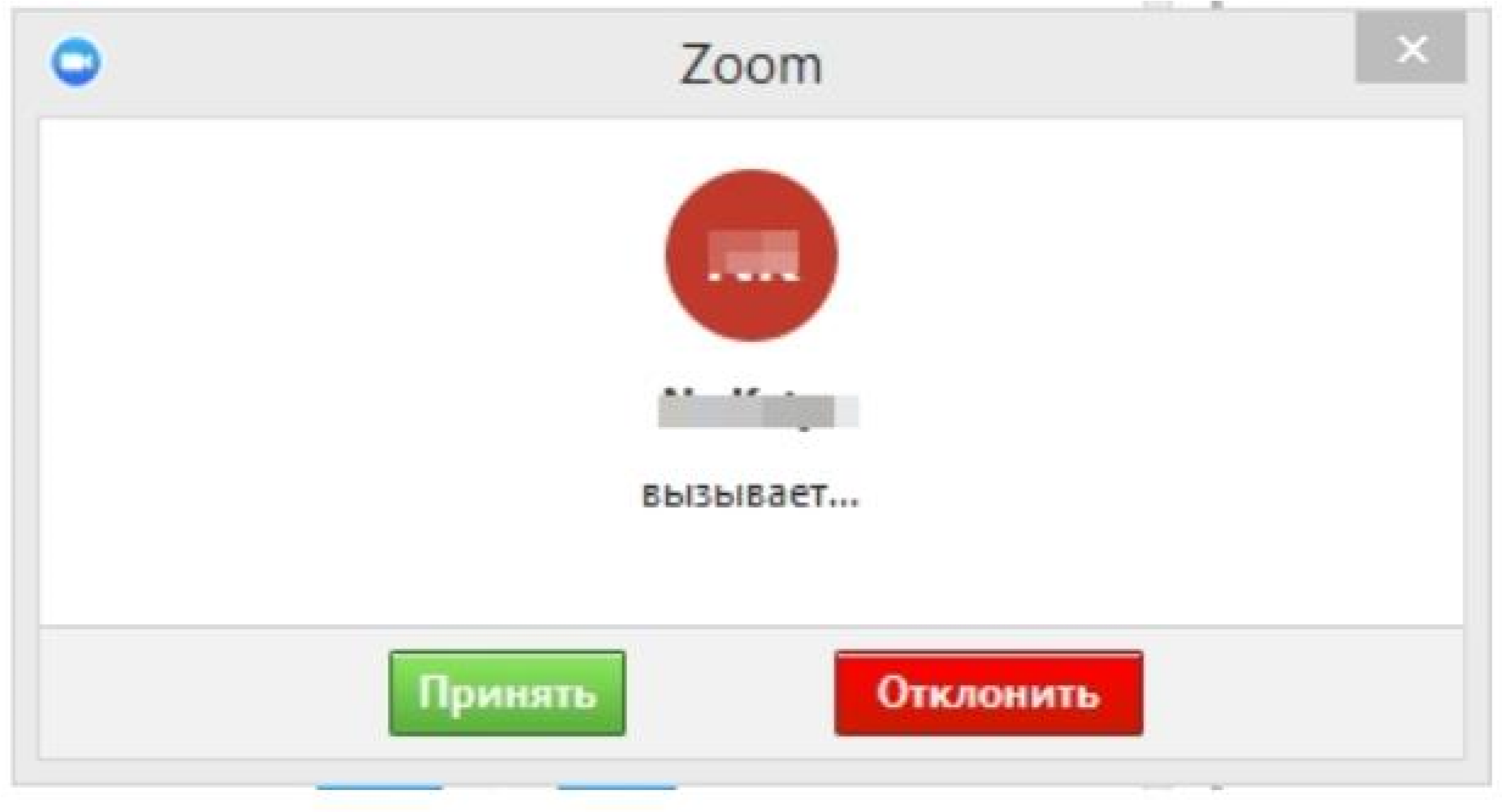
1. Если вы принимаете предложение, то вы оказываетесь в “Списке контактов” организатора (а он(а) в вашем)

1. Как только запланированная или только что созданная конференция начинается, организатор нажимает на ваше имя в списке и вам отправляется приглашение в реальном режиме времени

1. Если у вас программа ZOOM включена в этот момент, то где-то на экране компьютера или телефона приглашение появляется в виде

всплывающего окна (или появляется сообщение в меню Zoom)

1. Вы нажимаете на приглашение и открывается окно конференции, и вы уже в онлайн общении.



С помощью меню ZOOM

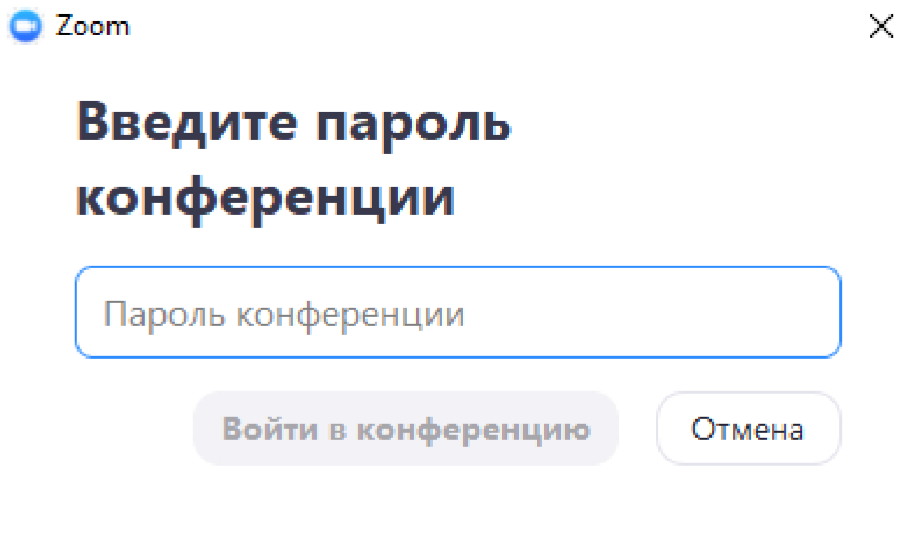
1. Организатор присылает вам номер запланированной конференции

1. Вы открываете меню Zoom и нажимаете на кнопку “Войти” (иконка с плюсиком в центре на любом гаджете)

1. Перед вами открывается панель, куда вы вводите 10-значный код конференции и свое имя, которое будет высвечиваться в разделе

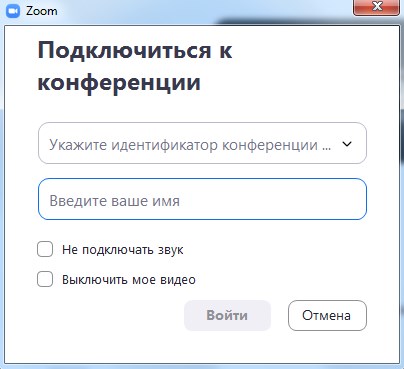
“Участники”

1. Далее в окне ввода пароля введите пароль, который вам сообщил организатор.

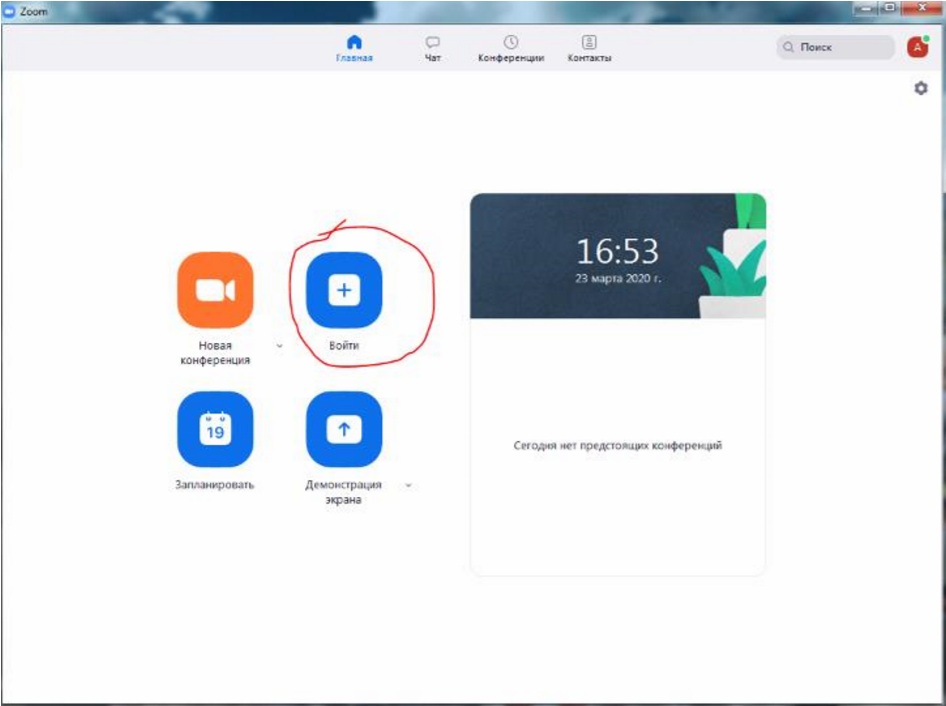


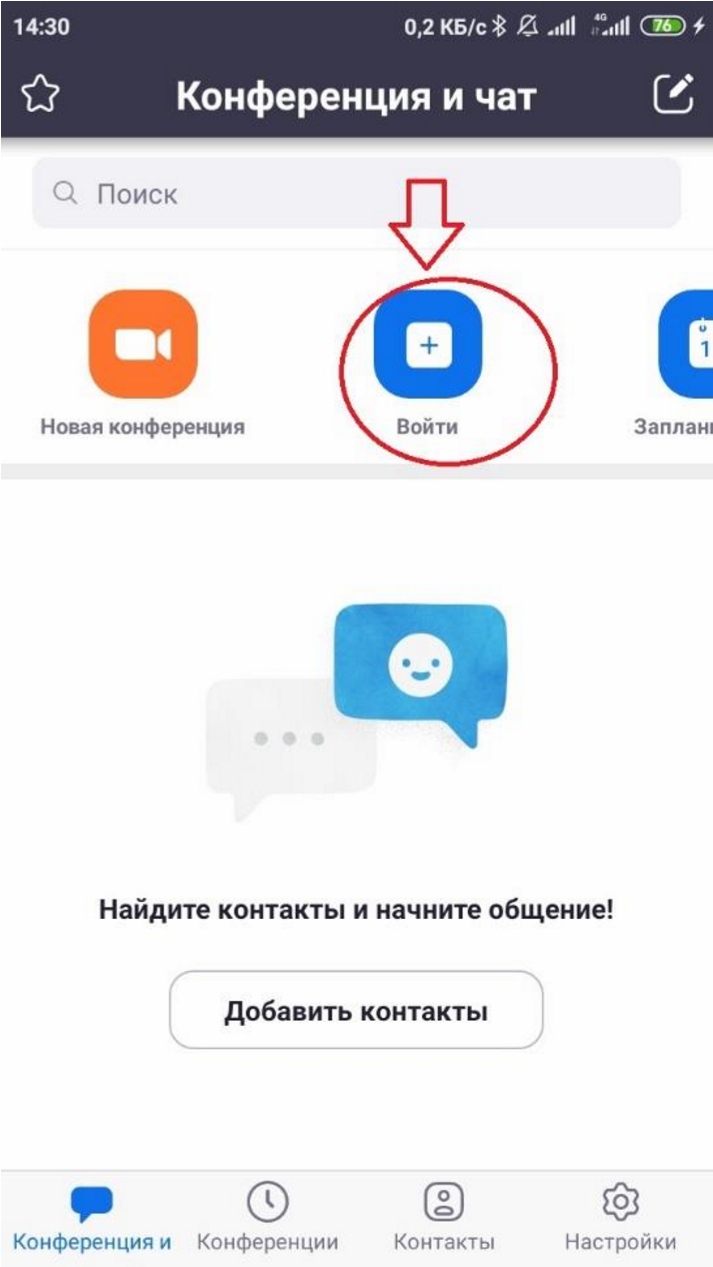
1. Нажимаете “Войти” и вы уже в онлайн на конференции

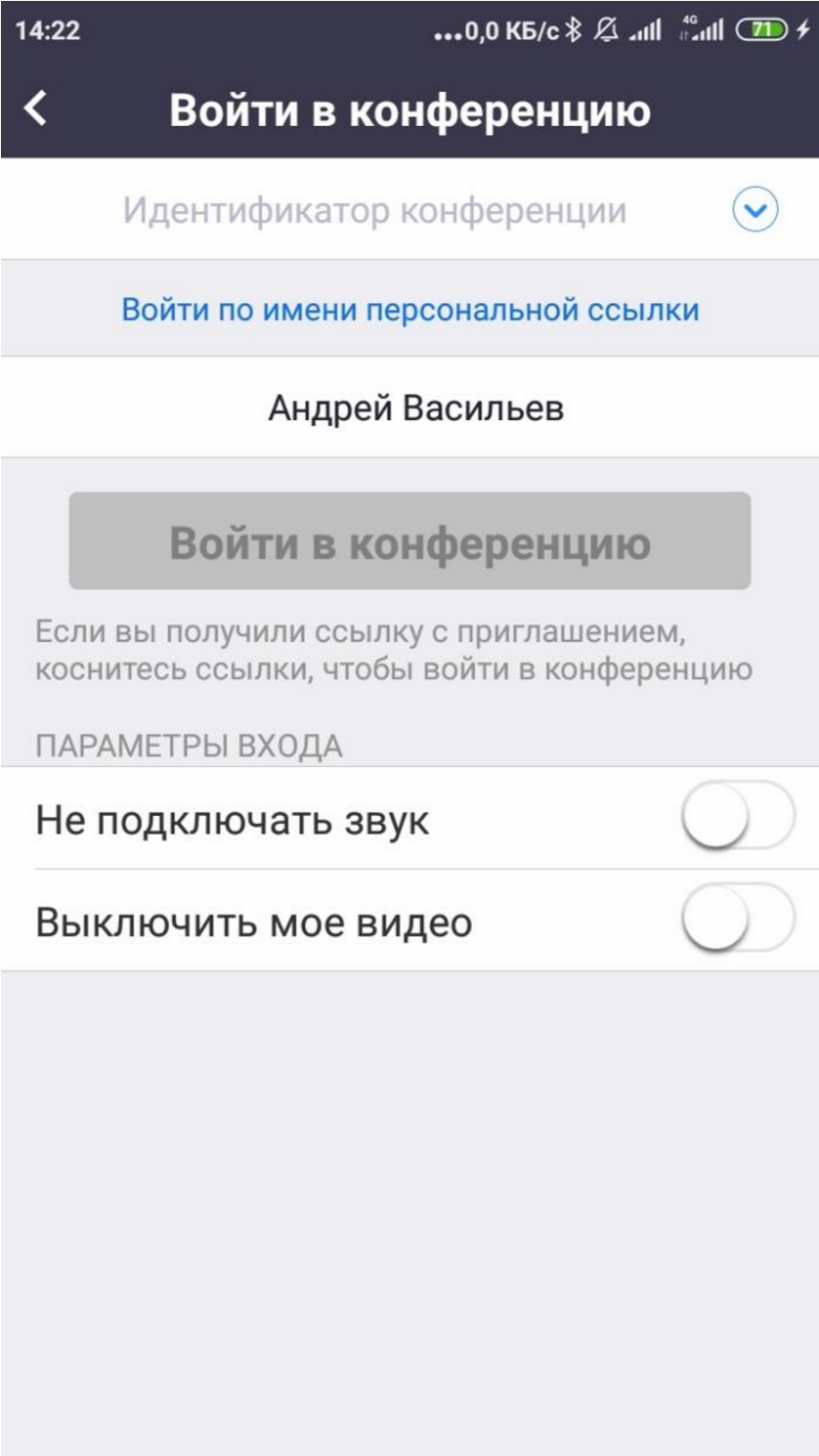
На компьютере



На телефоне







С помощью мессенджера

1. У организатора есть возможность отправить вам приглашение с помощью любого мессенджера (Viber, например), если при

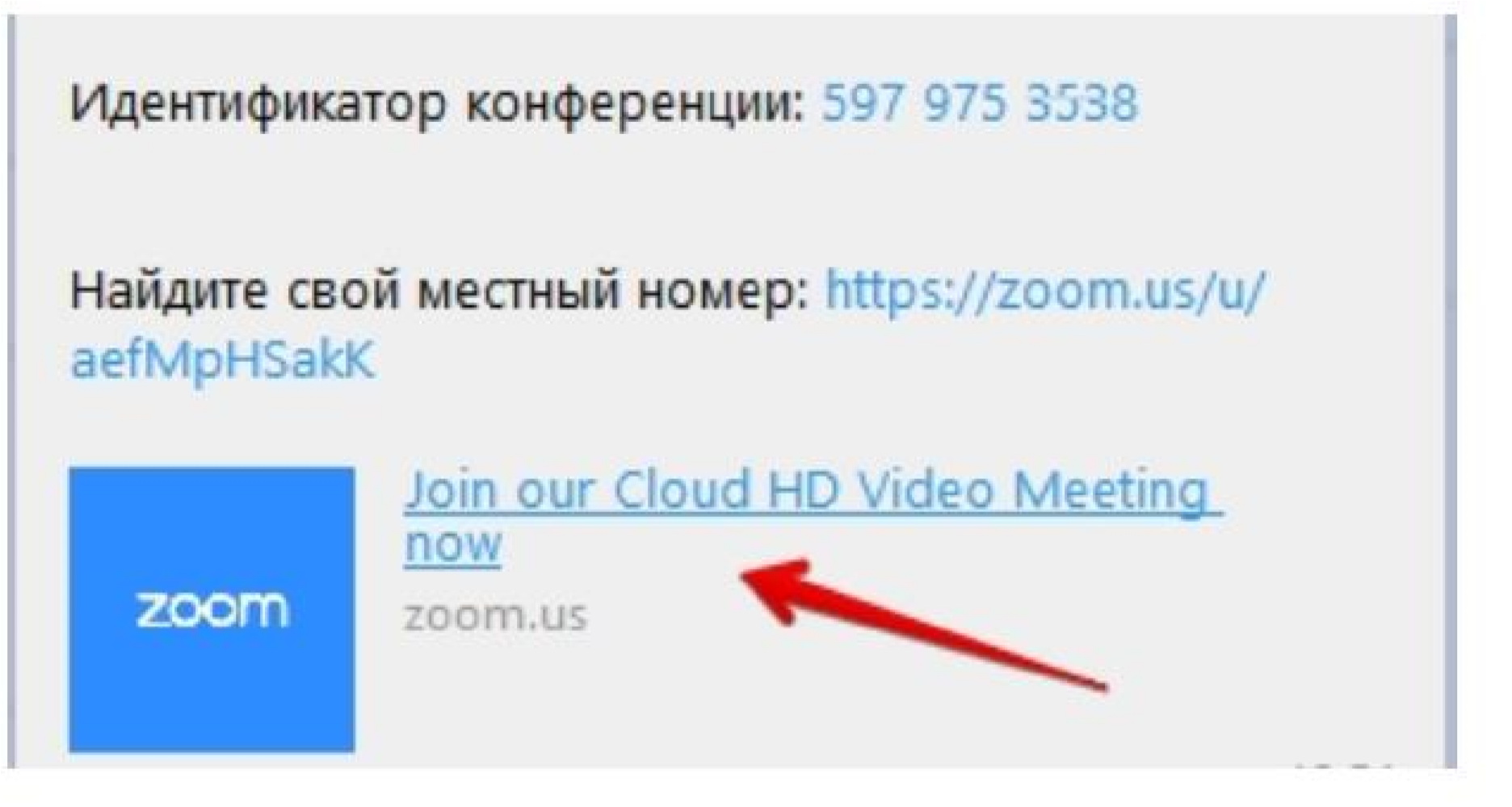
регистрации на событие вы оставили ему свой номер телефона, и он ввел вас в группу или создал с вами контакт в мессенджере

1. Как только организатор запланировал событие он отправляет сообщение вам. Система присылает вам полную инструкцию со

ссылками для входа, нажав на которые вы можете оказаться в указанное время онлайн на конференции

1. Приглашение будет длинным, но в конце будет стоять вот такая ссылка, на которую вы нажимаете

1. Приглашение может состоять только из ссылки без длинного текста

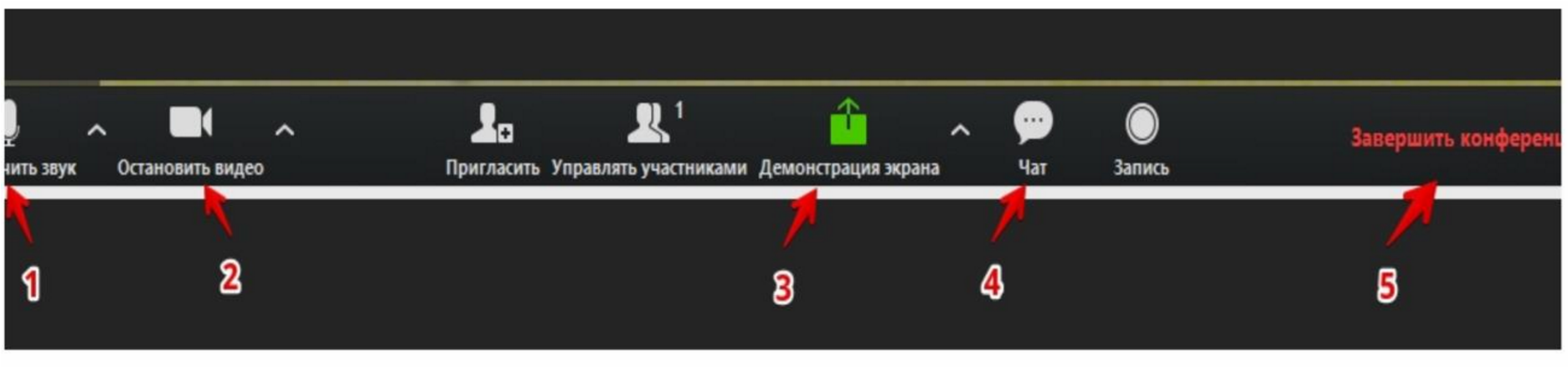


Участие в конференции (разговоре, вебинаре)

Когда вы войдете, то перед вами раскроется рабочая панель сервиса ZOOM

Вы увидите всех, кто на данный момент находится на конференции и внизу экрана панель управления

Некоторые функции лучше знать заранее



**1 – “Выключить звук”**

С помощью этой кнопки вы можете включать и выключать свой микрофон.

По негласному правилу, если кто-то говорит в эфире, остальные участники выключают микрофон. Это связано с тем, что даже если вы молчите, то клик мышкой, любые шумы в вашем помещении и т.д.

слышны всем участникам. Чем больше участников, тем больше может быть фоновый шум.

Ваш микрофон имеет право включать и выключать организатор конференции.

Рядом с этой кнопкой находится галочка, направленная вверх. При ее нажатии выпадает меню, где вы можете настроить ваш микрофон

1. **– “Остановить видео”**

Кнопка аналогичная предыдущей. С ее помощью можно включать и выключать свою камеру.

Но есть отличие. Организатор может выключить вашу камеру, но не может ее включить. Когда он решит подключить вас вновь к разговору, и включит вашу камеру, к вам придет запрос для разрешения.

1. **– “Демонстрация экрана”**

Эту функцию можно будет использовать либо если вы сами организовали конференцию, либо с разрешения организатора. Она позволяет переключиться и показать всем участникам экран своего

компьютера или гаджета (презентацию, документ и т.д.). Это бывает

необходимо во время мозгового штурма, совещания или интерактивного

обучения. Как только включается экран появляется дополнительное

меню, которое позволит вам рисовать, ставить стрелочки, двигать мышкой и т.д. Исследуйте сами эту эти возможности

1. **– “Чат”**

Эта кнопка позволяет открыть окно чата и писать там во время сеанса.

Функция похожа на аналогичную в вебинарных комнатах. Она полезна, если вы пока не участвуете в активной дискуссии и ваше видео не

выведено на экран. А задать вопрос хочется

1. **– “Завершить конференцию”**

С помощью этой кнопки вы можете покинуть конференцию (разговор, обучение, совещание). Если вы организатор, то можете просто покинуть

“конференц-зал”, дав возможность другим еще общаться некоторое время, а можете закрыть конференцию для всех

**Почему организатор имеет право подключения и отключения участников?**

Бывает, что участников больше, чем окон может вместить рабочая зона.

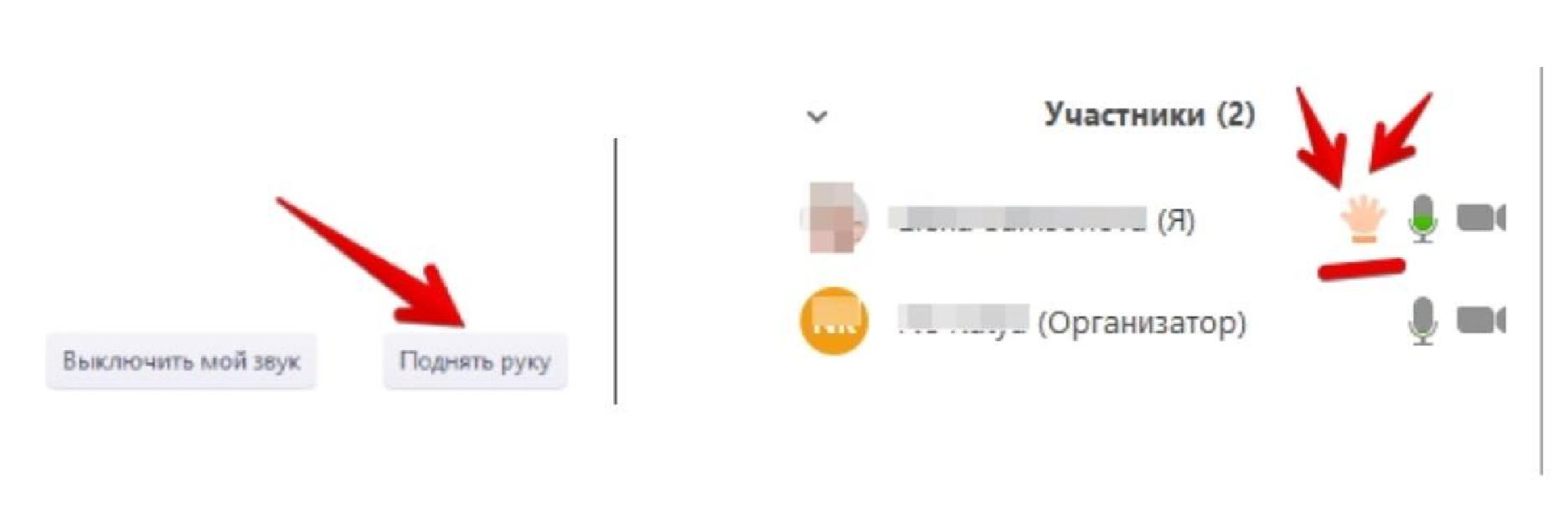
Поэтому в рабочей зоне можно видеть только тех, кто сейчас принимает активное участие в разговоре. Остальные находятся “в тени”. То есть.

Они присутствуют, все видят, могут задать вопрос в чате, но не голосом с экрана. Если организатору нужно добавить новых участников в

активную дискуссию, то он отключает (или просит отключиться) участников, которые уже высказались, и подключает новых. Например,

вас

Для того, чтобы обратить на себя внимание вы можете **“Поднять руку”**



**6 – “Поднять руку”**

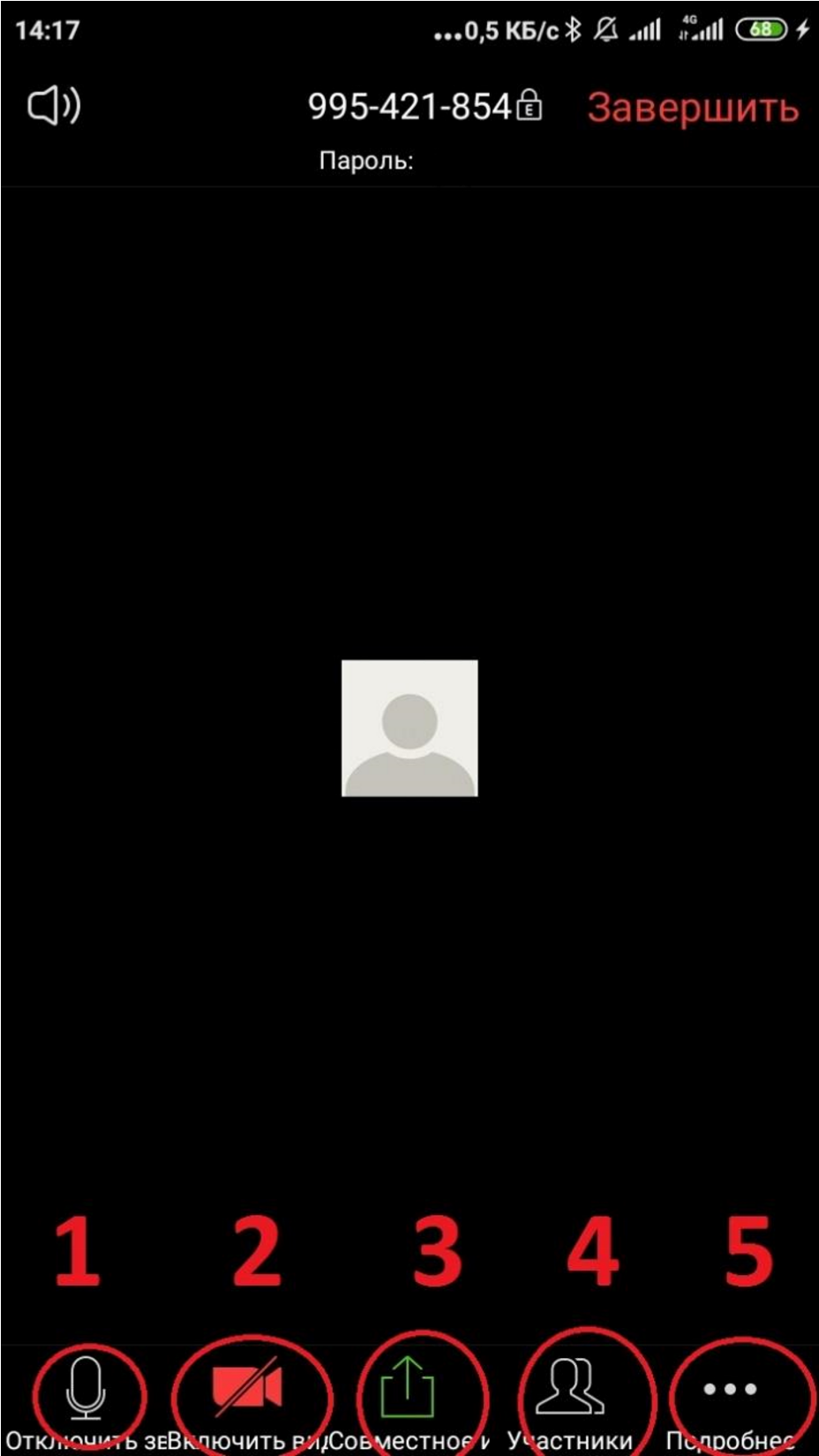
Для того, чтобы “Поднять руку” и обратить на себя внимание вам нужно – Включить “Чат”, как было описано в пункте 4. У вас справа сбоку появится поле с чатом

* В самом низу вы можете увидеть две кнопки “Выключить мой звук” и

“Поднять руку” – Если вам нужно выключить ваш звук, чтобы не мешать остальным пока вы не участвуете в живой дискуссии, сделайте это здесь

* Если вы хотите обратить на себя внимание нажмите на “Поднять руку”
* Как только вы это сделаете у организатора на панели “Участники” напротив вашего имени и аватарки появится ладошка. И как только он сможет, он даст вам слово и выведет ваше изображение на экран, если вы еще не там.

**Для телефона функции похожи, за некоторыми изменениями**



* 1. **– “Выключить звук”**

С помощью этой кнопки вы можете включать и выключать свой микрофон.

По негласному правилу, если кто-то говорит в эфире, остальные участники выключают микрофон. Это связано с тем, что даже если вы молчите, то клик мышкой, любые шумы в вашем помещении и т.д. слышны всем участникам. Чем больше участников, тем больше может быть фоновый шум.

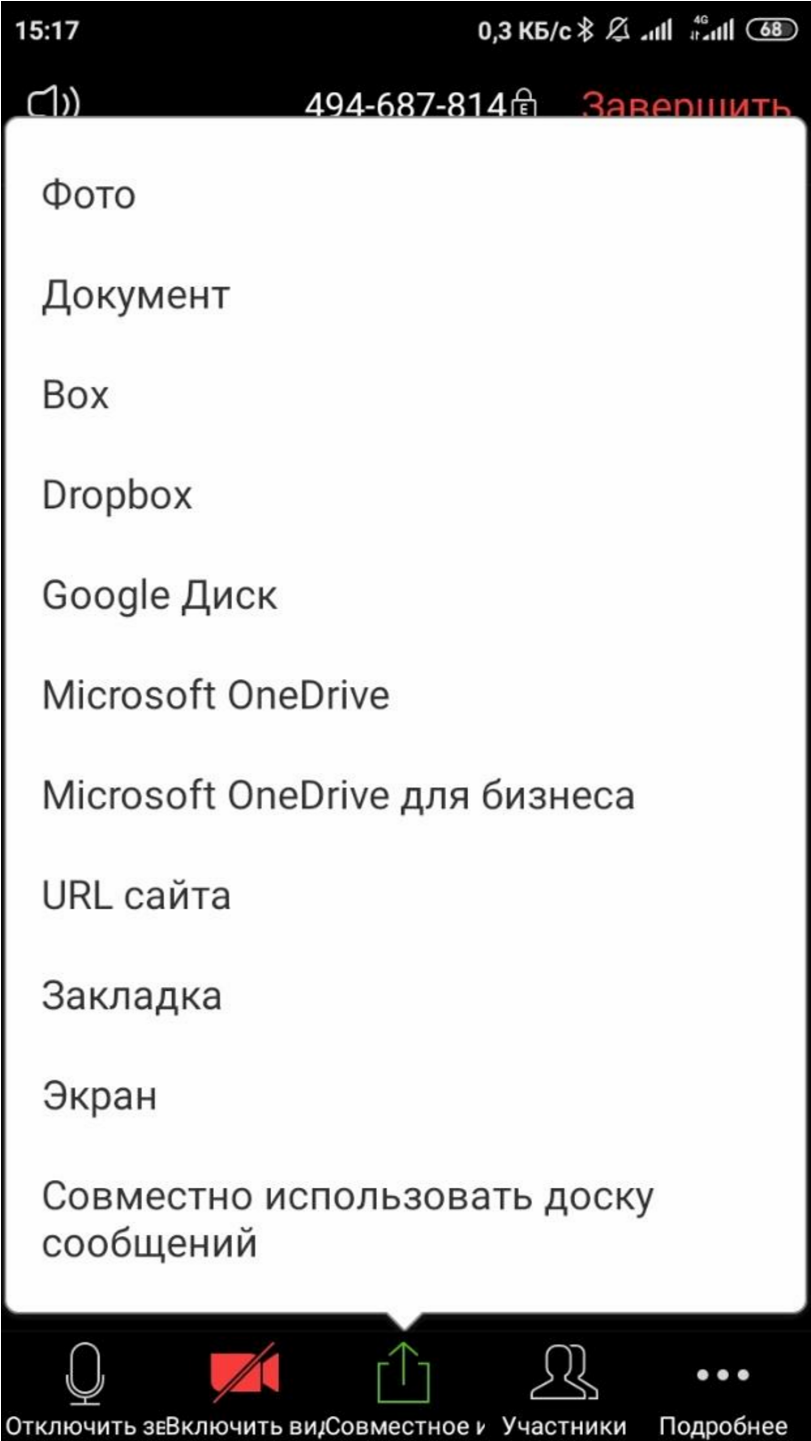
* 1. **– “Остановить видео”**

Кнопка аналогичная предыдущей. С ее помощью можно включать и выключать свою камеру.

Но есть отличие. Организатор может выключить вашу камеру, но не может ее включить. Когда он решит подключить вас вновь к разговору, и включит вашу камеру, к вам придет запрос для разрешения.

* 1. **– “Совместное использование”**

Кнопка, благодаря которой вы можете использовать фото, документы и даже экран своего собственного телефона для совместного использования с участниками.



* 1. **– “Участники”**

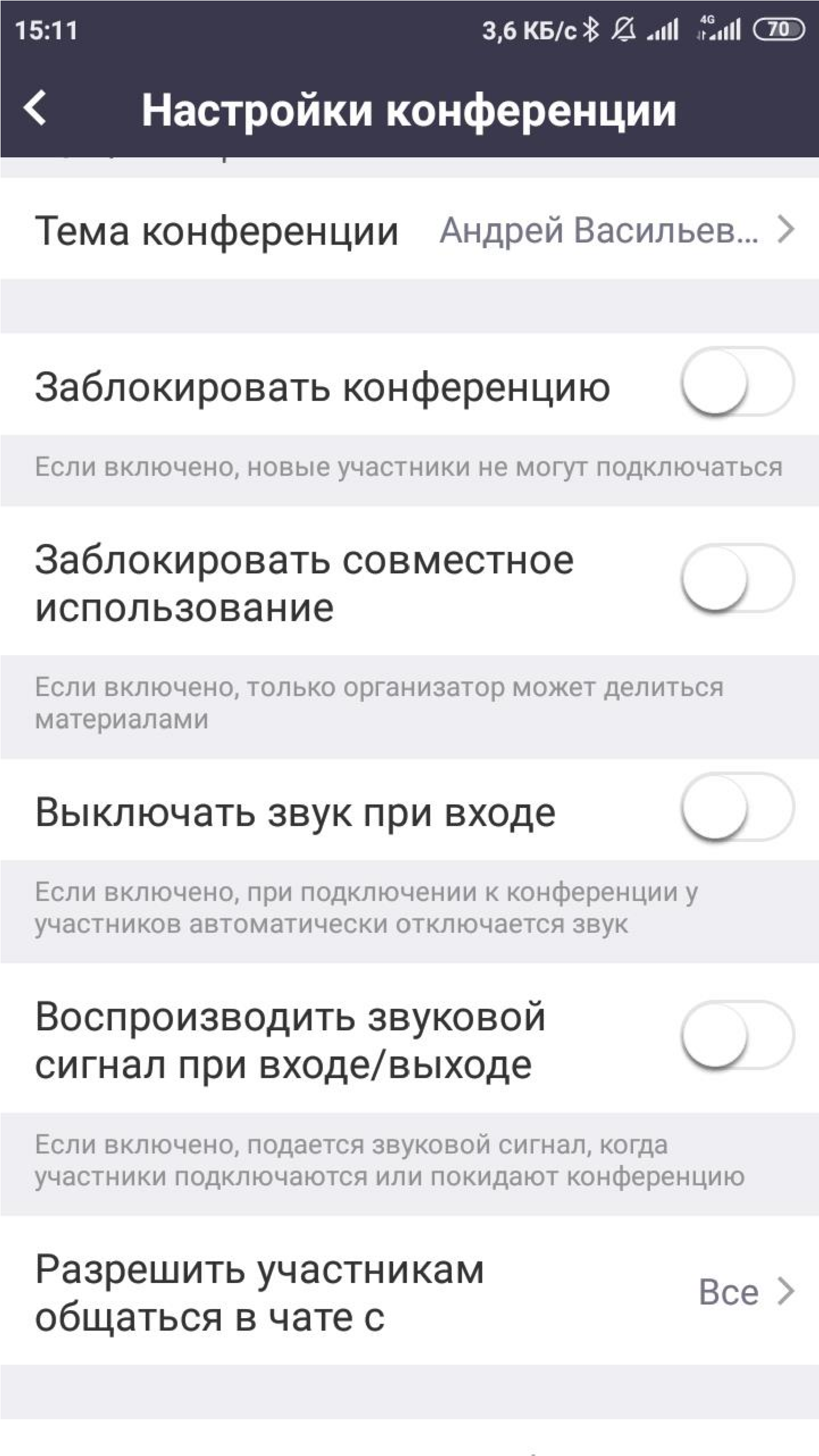
При нажатии показывает список участников конференции

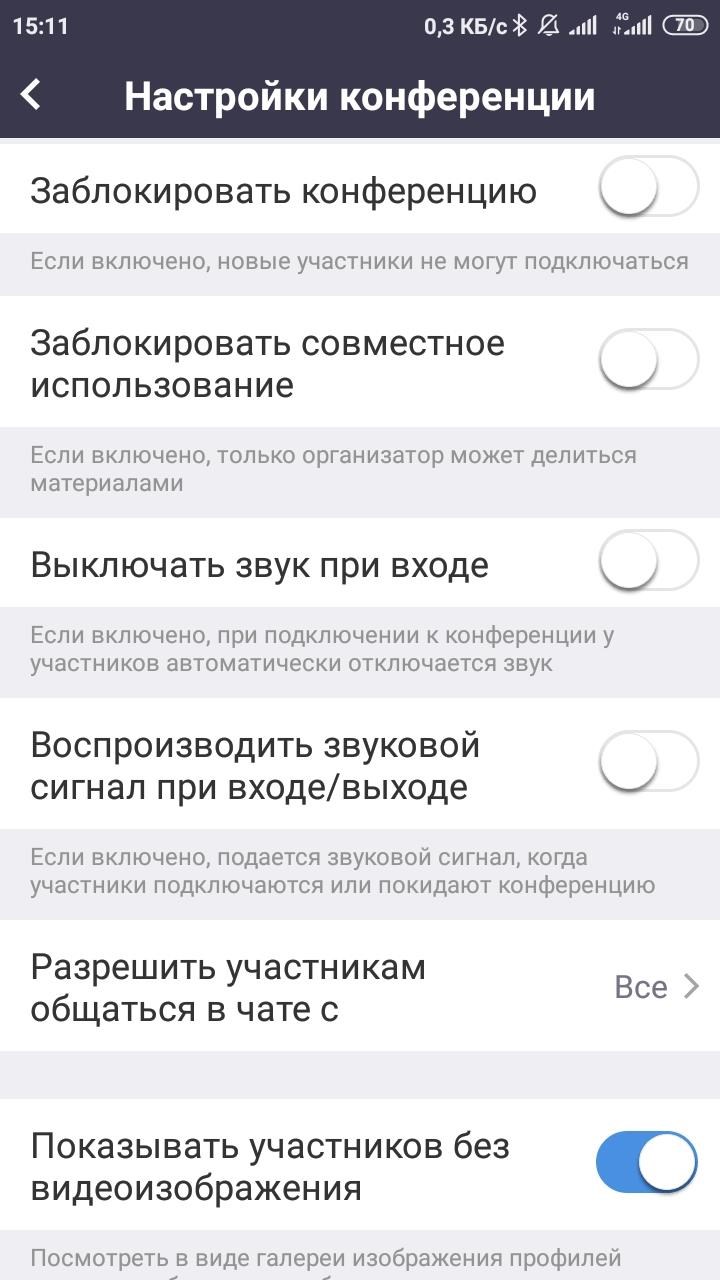


* Чаты – вы можете написать сообщение и выбрать кому оно будет адресовано.
* Пригласить – использовать сообщение, ссылку или список контактов Zoom для приглашения в конференцию.
* Выключить звук для всех- если вы хотите заглушить всех участи нов конференции.
* Включить звук для всех – прямо противоположно предыдущей кнопке.

**4 – “Подробнее”**

Здесь находятся различные настройки конференции.





Что бы выйти из конференции нажмите на Завершить в правом верхнем углу.